



**WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 50 TAHUN 2017**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka perlu menetapkan Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kota Madya Payakumbuh;
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Dalam Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4815);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 985);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
10. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5);
11. Peraturan Walikota Solok Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 36);
12. Peraturan Walikota Solok Nomor 49 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 62).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang .
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan dimana dan oleh siapa dilakukan.
8. Penyelenggaraan Pemerintah adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
9. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kepada seluruh unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10. Pelayanan Ekternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) SOP Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dimaksudkan sebagai panduan dan pedoman dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun dan mengembangkan SOP sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah :
 - a. meningkatkan tertib administrasi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - c. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

BAB III RUANG LINGKUP SOP

Pasal 3

Ruang lingkup SOP Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan dan pemberian pelayanan internal maupun ekternal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

BAB IV
PENYUSUNAN, SYARAT DAN TAHAPAN PENYUSUNAN SOP
Bagian Kesatu
Penyusunan SOP

Pasal 4

- (1) Proses penyusunan SOP pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (2) Nama-nama SOP Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Syarat Penyusunan SOP

Pasal 5

Syarat SOP meliputi :

- a. mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- b. mengacu pada penjabaran tugas pokok dan fungsi;
- c. memperhatikan identifikasi kebutuhan SOP;
- d. memperhatikan SOP yang telah dilakukan;
- e. melibatkan minimal 2 (dua) orang atau pihak; dan
- f. menghasilkan paling sedikit 1(satu) output tertentu.

Bagian Ketiga
Tahapan Penyusunan SOP

Pasal 6

Tahapan Penyusunan SOP meliputi :

- a. persiapan;
- b. penilaian kebutuhan;
- c. pengembangan;
- d. penerapan; dan
- e. pemantauan dan evaluasi.

BAB V
PEMANTAUAN, EVALUASI, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas wajib melakukan pemantauan, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Kepala Dinas dapat melakukan pengembangan SOP sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun oleh unit organisasi penyelenggara kegiatan.

(2) Evaluasi SOP dapat dilakukan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Solok atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh pemerintah daerah.

Pasal 9

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 75 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Pekerjaan Umum dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Solok.

Ditetapkan di SOLOK
Pada Tanggal 2 OKTOBER 2017

WALIKOTA SOLOK,

DTO

ZUL ELFIAN

Diundangkan di SOLOK
Pada Tanggal 2 OKTOBER 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,

DTO

RUSDIANTO

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2017 NOMOR 50

LAMPIRAN:

PERATURAN WALIKOTA SOLOK

NOMOR : 50 TAHUN 2017**TANGGAL : 2 OKTOBER 2017****TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

No	NAMA SOP	NOMOR
1	2	3
SEKRETARIAT		
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		
1	Pengelolaan Surat Masuk	600/0001/SOP/PUPR-2017-2017
2	Pengelolaan Surat Keluar	600/0002/SOP/PUPR-2017-2017
3	Pengelolaan Penyimpanan Arsip	600/0003/SOP/PUPR-2017-2017
4	Pemeliharaan Asset/Barang	600/0004/SOP/PUPR-2017-2017
5	Pendistribusian Barang	600/0005/SOP/PUPR-2017-2017
6	Pemeliharaan Gedung	600/0006/SOP/PUPR-2017-2017
7	Pemeliharaan Kendaraan	600/0007/SOP/PUPR-2017-2017
8	Penyusunan Buku Inventaris Barang	600/0008/SOP/PUPR-2017-2017
9	Pengadaan Barang Inventaris	600/0009/SOP/PUPR-2017-2017
10	Penyusunan Penyesuaian Gaji Pegawai	600/0010/SOP/PUPR-2017-2017
11	Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan gaji Berkala Pegawai	600/0011/SOP/PUPR-2017-2017
12	Penyusunan Bezetting Pegawai	600/0012/SOP/PUPR-2017-2017
13	Penyusunan Pengusulan Kenaikan Pangkat	600/0013/SOP/PUPR-2017-2017
14	Pembuatan Surat Izin Cuti	600/0014/SOP/PUPR-2017-2017
BIDANG PROGRAM		
KASI PENYUSUNAN DAN PERENCANAAN PROGRAM		
15	Penyusunan Daftar Rencana Anggaran (DPA) OPD	600/0022/SOP/PUPR-2017
16	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) OPD	600/0022/SOP/PUPR-2017
17	Penyusunan Rencana Kerja (Renja) OPD	600/0022/SOP/PUPR-2017
18	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	600/0022/SOP/PUPR-2017
KASI EVALUASI DAN PELAPORAN		
19	Penyusunan Laporan Tahunan	600/0022/SOP/PUPR-2017
20	Penyusunan LKPJ	600/0022/SOP/PUPR-2017
21	Penyusunan Laporan Kinerja Bulanan	600/0022/SOP/PUPR-2017

No	NAMA SOP	NOMOR
1	2	3
23	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	600/0022/SOP/PUPR-2017
24	Penyelenggaraan Rapat Staf	600/0022/SOP/PUPR-2017
KASI PENGAWASAN		
25	Penyusunan Laporan Pemngawasan Pembangunan Fisik	600/0022/SOP/PUPR-2017
BIDANG TATA RUANG DAN TATA GUNA TANAH		
SEKSI PERENCANAAN TATA RUMAH DAN TATA BANGUNAN		
26	Penerbitan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan	600/0121/SOP/PUPR-2017
SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN		
27	Pengawasan Bangunan	600/0121/SOP/PUPR-2017
KASI TATA GUNA TANAH		
26	Pelayanan Izin Pemanfaatan Ruang (IPR)	600/0121/SOP/PUPR-2017

WALIKOTA SOLOK,

DTO

ZUL ELFIAN